



Competencias Digitales Básicas y Avanzadas

Código: 520222

Duración: 30.00 horas

Descripción

El objetivo fundamental de este curso es el desarrollo de las competencias digitales en el entorno actual, para ser capaz de desenvolverse con éxito en el entorno profesional actual.

Los alumnos aprenderán técnicas para el correcto tratamiento de la información, herramientas para la creación de contenido y gestión de la comunicación, los aspectos fundamentales de seguridad, las características y transformación de los nuevos entornos digitales, y adquirirán las habilidades de análisis, pensamiento crítico y comunicación transversal que facilitarán su trabajo en este nuevo entorno digital.

Objetivos

- Aprender a localizar y recuperar datos digitales, información y contenido.
- Almacenar, administrar y organizar datos digitales, información y contenido.
- Interaccionar, comunicarse y colaborar a través de las tecnologías digitales.
- Participar activamente en las Redes Profesionales a través de servicios digitales.
- Aprender las rutinas de navegación más seguras y la forma de resolver los problemas de seguridad más frecuentes que se presentan a los usuarios en el ordenador o el teléfono móvil.
- Descubrir las características fundamentales de los nuevos entornos empresariales.
- Conocer los canales digitales y dispositivos que forman parte de la transformación digital.
- Detectar e identificar los puntos clave para el éxito de una estrategia de transformación digital.
- Aprender a gestionar las reuniones virtuales para que se conviertan en una herramienta de trabajo verdaderamente útil.
- Conocer las características, ventajas y retos de los equipos virtuales de trabajo.
- Adquirir las competencias de liderazgo para crear, desarrollar y motivar a personas y equipos virtuales.

COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

MÓDULO.- Introducción al uso eficaz del PC

Uso básico del sistema operativo

- Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles
- Configuración básica del sistema operativo
- Actualizaciones automáticas
- Instalación de nuevos programas
- Desinstalar programas
- Instalación de drivers de periféricos
- Instalación de certificados digitales
- Configuración de redes de datos
- Inicio, apagado e hibernación
- Iniciar el sistema operativo
- Inicio de sesión
- Finalizar sesión
- La interfaz de usuario
- Ventanas del sistema operativo
- Apagar el equipo
- Suspender el equipo
- Hibernar el equipo
- Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes,...)
- Abrir programas
- Navegadores
- El explorador de archivos
- Visor de imágenes
- Gestión de archivos y carpetas
- Archivos
- Carpetas
- El árbol de carpetas
- Propiedades de los archivos y las carpetas
- Papelera de reciclaje
- Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación)
- Escanear discos
- Desfragmentación
- Almacenamiento de contenido en la nube (box, Google Drive, OneDrive de Microsoft)

Cómo organizar el ordenador y el escritorio

- El escritorio del ordenador convertido en escritorio de trabajo
- Organizar el escritorio de forma simple y eficaz
- Agrupar la información: por acciones, temáticas y tipos
- Proyectos importantes y tareas actuales
- Copias de seguridad
- Ventajas de la organización del escritorio

Administrar la información

- Tratamiento de la información complementaria
- Acabar con el desorden
- Tratamiento de las carpetas de internet
- Gestionar nuestras carpetas de trabajo.

MÓDULO.- Búsqueda, creación y tratamiento de la información

Tratamiento de la información

- Navegación
- Diferentes navegadores
- Utilización (Pestañas, historial y favoritos)
- Configuración básica (Página de inicio, buscador preferido, borrado de caché)

Los buscadores

- Fuentes RSS
- Almacenamiento y recuperación de contenido digital
- Los buscadores
- Google APPS: Presentación
- Cómo buscar en Google
- Filtrar los resultados de búsqueda
- Operadores de búsqueda
- Hacer búsquedas con imágenes
- Búsqueda de imágenes en Google

Búsqueda avanzada

- Técnicas avanzadas de búsqueda
- Accesibilidad en la Búsqueda de Google
- Ver páginas web en caché en los resultados de la Búsqueda de Google
- Hacer búsquedas y navegar de forma privada
- Otras fuentes de información
- Curación de contenidos
- Técnicas de detección de veracidad de la información
- Almacenamiento y recuperación de contenido digital

Social Bookmarking

- Sindicación de contenidos
- Fuentes RSS

Creación de contenido

- Permisos a la hora de utilizar información de Internet
- Fuentes de contenidos digitales abiertos
- Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png,...)
- Derechos de autor y licencias
- Ebook - qué es y para qué sirve
- Plan para escribir con facilidad un libro electrónico

PodCasting

- Qué es un Podcast
- Qué se necesita para crear un Podcast y cómo hacerlo

Que es una infografía - Principales características

- Ventajas de usar infografías en una estrategia de contenidos y para qué sirven

MÓDULO.- Comunicación y colaboración en la red

El correo electrónico

- Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo
- Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios
- Firma tus e-mails
- Revisar la ortografía
- Da formato a tu e-mail
- Configuración de correo POP, IMAP y SMTP en clientes de correo para ordenadores y dispositivos móviles
- Webmails

Cómo controlar los e-mails

- Primera revisión del e-mail a primera hora de la mañana
- Establecer un control rutinario del e-mail
- Soluciones y buenos hábitos

Malos hábitos de los e-mails

- Contestar inmediatamente a los e-mails
- No anotar las tareas que implica el e-mail
- No borrar los e-mail que no son necesarios

Procesar la bandeja de entrada

- Organizar nuestro cliente de correo en carpetas
- Procesar los correos y colocarlos en la carpeta correspondiente según su contenido
- Archivar, consultar y eliminar los correos

Revisar vs. Procesar el e-mail

- Primera revisión del e-mail
- Procesar el e-mail, definir reglas
- Cómo procesar correctamente el e-mail

Cómo enviar e-mails eficaces

- Piensa antes de enviar, sé breve, claro y completo
- Cómo dirigirnos a nuestros destinatarios
- Firma tus e-mails
- Revisar la ortografía
- Da formato a tu e-mail

Asunto del e-mail

- Utiliza un buen asunto para tu e-mail
- Las listas de correo

Comunicación

- Uso básico de redes sociales como medio de comunicación
- Social Network: explicación gráfica
- Social Media: explicación gráfica
- El Origen de los Medios Sociales
- Tipos de Medios Sociales
- Medios Sociales ¿Quiénes lo componen?
- Ventajas de los Medios Sociales
- Qué esperan los usuarios de una marca cuando comunicamos con ellos
- Marketing en Medios Sociales
- El Plan de Medios Sociales
- Plan estratégico de contenidos: Qué es
- Cómo elaborar un Plan estratégico de contenidos
- Qué acciones realizar para que nuestros contenidos sean tenidos en cuenta
- Analítica Social y Estrategia: Objetivos

- Analítica Social y Estrategia: KPI
- Medición de resultados de un Social Media Plan
- IOR: impact of relationship
- Comunicación mediante tecnologías digitales
- Ventajas y Desventajas de elegir buenas palabras clave
- Cómo elegir las mejores palabras claves (Keyword)
- Elaboración de planes óptimos
- Compartir información
- Beneficios de las Comunidades Virtuales
- Perfiles de usuarios en una comunidad virtual
- Comunicación textual: chats, sistemas de mensajería, etc.
- Correo Electrónico y Mensajería
- Chat
- Foros, Wikis, etc.
- Wikis
- Comunicación audiovisual: videoconferencia (Skype, Google Hangouts, etc.)

Hangouts

- Hangout a través de Gmail
- Buscar en Chat
- Eliminar chats
- Archivar chats
- Configurar notificaciones
- Activar o desactivar notificaciones
- Gestionar el historial de chat

Skype

- Descarga de ficheros
- Crear una cuenta
- Primeros pasos
- Llamada de prueba
- Agregar contactos

Tipos y usos de redes sociales

- Social Media
- Primeros pasos con Facebook
- El registro en Facebook
- Cómo crear una página de Empresa en Facebook
- Configurando Nuestra Página
- Nuestra Personalidad en Facebook
- Facebook: usos empresariales
- Comunidades profesionales: LinkedIn
- LinkedIn: usos empresariales

- Primeros pasos con LinkedIn: Tu identidad Profesional
- Personaliza tu perfil público
- Trayectoria académica y profesional
- Completando Información avanzada del perfil
- Opciones de LinkedIn como Red Social
- Interactuando con las empresas
- Twitter
- Twitter Search
- Primeros Pasos en Twitter
- Abrir una cuenta
- Personalizar el Perfil
- Empezar a utilizar Twitter
- Comunicar a través de Twitter
- Microblogging: usos empresariales
- TikTok - Qué es
- Cómo crear un perfil
- Cómo subir un vídeo
- Trucos interesantes para usar TikTok
- Instagram, para qué le sirve a una empresa
- Cómo mejorar tu marketing en Instagram
- Cómo conseguir seguidores de calidad en Instagram
- Consejos clave en Instagram
- Qué son las Stories
- Uso de Hashtag en Instagram
- Instagram Empresa
- Cómo mejorar el engagement en Instagram
- Cómo hacer directos en Instagram (IG)
- Cómo ver los directos de IG desde el portátil
- IGTV: Qué es y cómo usarlo
- Instagram Insights

Servicios de albergue de información con componente social

- Youtube
- Flickr
- Slideshare
- Scribd
- Delicious

Normas de conducta y peligros

- Ciberacoso
- Suplantación de identidad
- Técnicas de suplantación
- Cómo tratar las técnicas de suplantación

MÓDULO.- Seguridad Informática de Usuario

Seguridad

- Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad (tanto el ordenador como el dispositivo móvil)
- Navegar de forma segura
- Navegar en modo incógnito

Antivirus

- Tipos de antivirus
- Antivirus web
- Antivirus de escritorio
- Opciones de antivirus
- Antimalware
- Firewall
- Protección del dispositivo móvil
- Protección de la red de datos
- Detección y eliminación de virus y troyanos
- Actualizaciones automáticas
- Escanear discos
- Desfragmentación

Suplantación de identidad

- Técnicas de suplantación
- Cómo tratar las técnicas de suplantación

COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS

MÓDULO.- Transformación Cultural

Cultura Corporativa

- Comunicación
- Los elementos de la comunicación
- Los retos de la comunicación
- Manejo de Información
- Selección apropiada de canales de comunicación
- Desarrollo de un sistema de retroalimentación eficiente
- Comunicación sobre los cambios organizacionales

- Comunicación interdepartamental
- Creación de espíritu innovador
- Ética y confianza
- Cooperación
- Resiliencia
- Claridad de objetivos
- Despenalizar el error
- Fomentar la creatividad
- Métodos, procesos y herramientas

La Cultura de éxito

- La Gestión de Expectativas
- Generación "S" o Silenciosa (nacidos de 1926 a 1945)
- Generación del Baby Boom (nacidos de 1946 a 1960)
- Generación X (nacidos de 1961 a 1980)
- Generación "Y" o Millennial (nacidos de 1981 al 2000)
- Generación "Z" o Centennial (nacidos de 2001 hasta hoy)
- Gestión multicultural
- El futuro del empleo
- Nuevos roles en el proceso de transformación
- Transformación legislativa y laboral

MÓDULO.- Transformación digital

¿Qué es transformación digital?

- La investigación en RRHH. Los métodos de investigación
- El estado de la investigación en el ámbito de los RRHH
- Ciberseguridad

La estrategia de gestión del talento

- ¿Qué es la estrategia?
- Modelos de estrategia: Modelo de estrategias genéricas de Michael E. Porter (1985)
- Modelos de estrategia: Modelo "Blue Ocean Strategy" que W. Chan y Renée Mauborgne (2005)
- Modelos de estrategia: Modelo Delta de Arnoldo Hax y Dean Wilde (2010)
- Modelos de Gestión de RRHH
- Tipos de Gestión. Gestión por objetivos
- Tipos de Gestión. Gestión por competencias
- Tipos de Gestión. Gestión por valores
- Cambio Organizacional

El rol de los RRHH en la transformación digital

- Áreas de impacto de la Transformación Digital del Talento

MÓDULO.- Transformación digital y nuevos modelos de negocio

- Nuevas formas de trabajo
- Los nuevos modelos de negocio de la era digital
- Micropagos - contenido fraccionado
- Pago por Consumo - Streaming / Pay per View
- Suscripción
- Membresía
- Freemium-Premium
- Por publicidad insertada
- Acceso abierto (Open Access)
- P2P - MOOCs
- Características y transformación en los nuevos entornos empresariales
- Las organizaciones de la Edad Social
- La ideación social
- Canales digitales y dispositivos
- Los blogs: nuestro portal de noticias personal
- Las nubes de etiquetas
- El paradigma de cloud computing
- La sociedad móvil
- Cliente Digital y Consumidor
- Consumidor 2.0: Explicación gráfica
- Prosumidor: Características del consumidor hiperconectado
- Crowdsourcing
- Crowdsourcing: explicación gráfica
- Tipos de Crowdsourcing
- Crowdsourcing en 8 pasos

MÓDULO.- Gestión de Equipos Virtuales de Trabajo

- Equipos Virtuales de Trabajo
- Ventajas de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Retos y dificultades de los Equipos Virtuales de Trabajo
- Actitudes que favorecen el éxito de un equipo de trabajo virtual
- Creación de un equipo virtual de trabajo
- Recomendaciones para liderar equipos a distancia
- La Comunicación en los Equipos de Trabajo Virtuales

MÓDULO.- Reuniones Virtuales

- Introducción a las reuniones virtuales
- Recomendaciones antes de la reunión
- Ten en cuenta las zonas horarias
- Prepara la agenda de la reunión

- Envía la documentación con antelación
- Prepara el entorno
- Selecciona la herramienta de comunicación adecuada
- Domina la aplicación que estés usando
- Haz alguna prueba antes de la reunión
- Recomendaciones al comienzo de la reunión
- Llega el primero
- Preséntate y haz que todos se presenten
- Practica un rompehielos virtual
- Comienza con la agenda
- Recomendaciones durante la reunión
- Minimiza la duración de la reunión y de las presentaciones individuales
- Evita las distracciones
- Haz uso de todas las herramientas que te sean útiles
- Utiliza adecuadamente el lenguaje no verbal
- Pon emoción y dinamiza la reunión en línea
- Recomendaciones al final de la reunión
- Recomendaciones después de la reunión

MÓDULO.- Gestión del Talento en la Era Digital

Fundamentos de la experiencia

- La experiencia del empleado
- Employer Branding
- Midiendo la experiencia
- Herramientas cuantitativas
- Herramientas cualitativas
- Herramientas mixtas
- Clima Laboral
- Estrategia ligada al clima laboral
- Promover el respeto
- Buscar el feedback con los colaboradores
- Capacidad de liderazgo
- Reconocimiento (monetario y emocional) hacia los colaboradores
- Lugar de trabajo adecuado
- Flexibilidad horaria
- Procesos, tareas y organización
- Fomentar el "Team Building"

Employee Centricity

- Cadenas de valor
- La cadena de Valor de McKinsey
- La cadena de Valor de Porter

- Employee Journey
- Felicidad
- Seis tareas en las que un CHO puede ejercer su influencia

Aprovechando la tecnología

- Digitalización
- Palancas de la digitalización
- Redes de banda ancha e internet móvil
- La nube (Cloud)
- Robótica
- Drones
- Internet de las cosas IOT
- Inteligencia Artificial (AI)
- Realidad Aumentada (AR)
- Impresoras 3D
- Big Data
- Servicios de ubicación o geolocalización
- Blockchain
- Dispositivos móviles
- RFID y NFC
- Plataformas Social Media
- Barreras para la digitalización